

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos energetikos ministro
2020 m. d.
įsakymu Nr.

LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarką.

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo (toliau – Seimas) priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento (toliau – Prezidento) dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministro įsakymais, ministerijos nuostatais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Centralizuotam vidaus audito skyriui (toliau – Vidaus audito skyrius) Reglamentas nuostatos taikomos tiek, kiek tai nepažeidžia Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatų, susijusių su vidaus audito tarnybos veiklos ir organizaciniu nepriklausomumu.

4. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytais principais.

5. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja Lietuvos Respublikos energetikos ministras (toliau – ministras) arba pagal kompetenciją jo pavedimu energetikos viceministrai (toliau – viceministrai), ministerijos kancleris (toliau – kancleris) ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojas).

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS MINISTRAS, MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJAI IR VISUOMENINIAI KONSULTANTAI

6. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Vyriausybės programos ir kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų bei planuojamų rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, nepriklausančių savarankiškam ministerijos administracijos padaliniui, veiklą, jeigu šių funkcijų nepaveda viceministrams pagal veiklos sritis ar kancleriui pagal administravimo sritį ir jeigu įstatymai nenustato kitaip.

7. Ministras yra atsakingas Lietuvos Respublikos Seimui, Respublikos Prezidentui ir tiesiogiai pavaldus Ministrui Pirmininkui.

8. Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalies 6, 9, 16 ir 17 punktuose, išskyrus atvejus, kai pavaduojamas ministras negali atlikti savo funkcijų ilgiau negu 30 dienų.

9. Ministras priima ir pasirašo įsakymus. Prireikus ministras gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais. Ministro įsakymai turi atitikti teisės aktų, reguliuojančių teisės aktų rengimą, reikalavimus.

10. Ministro įsakymus ministerijos dokumentų valdymo sistemoje DocLogix (toliau – DVS) registruoja Organizacijos valdymo skyrius. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Jeigu priimamas kelių ministrų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. Ministrų pasirašyto įsakymo registravimo organizavimą atlieka ta ministerija, kurios ministras inicijavo įsakymą. Už ministerijos dokumentų valdymą atsakingas ministerijos, kurios ministras inicijavo įsakymą, padalinys suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą ir numerį ir jį registruoja.

11. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, kancleris, ministro patarėjas (patarėjai) ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus. Ministras savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų, kurie ministro prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

12. Jeigu vieno iš viceministrų laikinai nėra, šio viceministro funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui pagal ministro įsakymu nustatytą eiliškumą.

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA

13. Ministerija turi savo administraciją. Ministerijos administracijai vadovauja kancleris, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 31¹ straipsnyje pavestas funkcijas. Jeigu kanclerio laikinai nėra, visas arba dalį jo funkcijų ministro pavedimu atlieka vienas iš ministerijos administracijos padalinių vadovų. Kancleris, o kai jo laikinai nėra, ministro paskirtas ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal kompetenciją priima potvarkius.

14. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais padalinių nuostatais, grupių vadovai ir skyrių vedėjai (toliau – padalinių vadovai), ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai – pareigybių aprašymais.

15. Ministerijos administracijos padalinių nuostatus ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus rengia padalinių vadovai ir teikia ministerijos Organizacijos valdymo skyriui įvertinti. Ministerijos administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus ministrui tvirtinti teikia ministerijos Organizacijos valdymo skyrius.

16. Ministerijos administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo veiklą turi organizuoti taip, kad tinkamai ir laiku atliktų nustatytas funkcijas ir pavedamas užduotis. Padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už:

16.1. ministerijos administracijos padaliniais pavestų funkcijų vykdymo kontrolę, darbo organizavimą;

16.2. ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą su jų darbui aktualia ir svarbia informacija;

16.3. ministro, viceministrų, kanclerio, Reglamento 49.5 papunkčio nustatytu atveju – ministerijos projektų savininkų ir vadovų pavedimų vykdymą laiku ir tinkamai;

16.4. ministerijai aktualios ir svarbios informacijos pagal kompetenciją pateikimą laiku ministrui, ministerijos kancleriui pagal administravimo sritį ir (ar) viceministrams pagal veiklos sritis;

16.4. periodinę, tačiau ne retesnę kaip kartą per metus, teisės aktų, įskaitant vidaus teisės aktus, peržiūrą pagal kompetenciją ir, esant poreikiui, šių teisės aktų pakeitimo inicijavimą;

16.5. įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų rengimą taip, kad jie išsigaliojūt kartu su įstatymu.

17. Padalinių vadovai, ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai dalyvavimą ministerijoje organizuojamuose oficialiuose pasitarimuose, posėdžiuose ar kituose renginiuose, taip pat planuojamą dalyvavimą kitų institucijų ar įstaigų organizuojamuose oficialiuose pasitarimuose, posėdžiuose ar kituose renginiuose turi iš anksto suderinti su tiesioginiu vadovu, kuris priima sprendimą dėl poreikio informuoti kanclerį pagal administravimo sritį ar viceministrą pagal veiklos sritį.

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

18. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai, kancleris, ministro patarėjas (patarėjai). Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai ir kitų institucijų atstovai.

19. Kolegijos narių skaičių nustato, kolegijos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus kolegijai svarstyti. Esant būtinybei kolegijos posėdžiai gali būti protokoluojami (Reglamento 5 priedas).

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintu strateginiu veiklos planu, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginiai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto svetainėje. Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja kancleris pagal administravimo sritį ir viceministrai pagal veiklos sritį. Ministerijos strateginius ir metinius veiklos planus rengia Strateginio ir finansų valdymo skyrius, o šiame plane numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja padalinių vadovai.

21. Ministerijos administracijos padaliniai, specialieji atašė iki kiekvienų metų sausio 10 d. parengia ir suderina su kancleriu pagal administravimo sritį, viceministru pagal veiklos sritį ar ministru ateinančių metų gyvybiškai svarbius tikslus ir (ar) veiklos užduotis, kurie yra pagrindiniai metiniai ministerijos padalinių tikslai ir užduotys ir kurių pasiekimas kuria tiesioginę vertę visuomenei arba ministerijos veiklai.

22. Ministerijos administracijos padaliniai ir darbuotojai, nepriklausantys ministerijos administracijos padaliniui, reguliariai kas mėnesį tiesioginiam vadovui žodžiu pristato gyvybiškai svarbius tikslus ir (ar) veiklos užduočių progresą. Vidaus audito skyrius metines veiklos ataskaitas rengia Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka.

23. Periodiškai (ne rečiau kaip kartą į pusmetį) organizuojami visuotiniai ministerijos specialiųjų atašė ir kanclerio, viceministro ir ministro susirinkimai, kuriuose aptariami svarbiausi ministerijos veiklos klausimai.

24. Einamieji ministerijos veiklos klausimai aptariami ministro, viceministrų, kanclerio, ministro patarėjo (patarėju), padalinių vadovų pasitarimuose. Esant būtinybei pasitarimai gali būti protokoluojami (Reglamento 5 priedas). Paprastai pasitarimai vyksta kiekvieną ketvirtadienį, dalyvavimas juose privalomas. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti kiti pakviesti

asmenys. Kanclerio siūlymu, periodiškai organizuojami visuotiniai darbuotojų susirinkimai, kuriuose aptariami svarbiausi ministerijos veiklos klausimai.

25. Ministras, viceministrai, kancleris, projektų savininkai ir projektų vadovai gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

26. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas, kuriose pateikiama informacija apie strateginių pokyčių įgyvendinimą, strateginių tikslų ir programų įgyvendinimo rezultatus, koordinuojamų tarpinstitucinių veiklos planų, plėtros programų ir strategijų įgyvendinimo rezultatus, Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimą ir planuojamus artimiausio laikotarpio veiklos prioritetus, Vyriausybei teikia ministras. Metinių veiklos ataskaitų rengimą koordinuoja Strateginio ir finansų valdymo skyrius.

PENKTASIS SKIRSNIS KOMISIJŲ VEIKLA

27. Ministras arba kancleris gali sudaryti komisijas, darbo grupes, komitetus, tarybas (toliau kartu – komisijos). Įsakyme arba potvarkyje dėl komisijos sudarymo nurodoma: komisijos sudėtis, komisijos pirmininkas, jį pavaduojantis asmuo, komisijos veiklos tikslai ir uždutys, komisijos veiklos terminai. Įsakyme arba potvarkyje dėl komisijos sudarymo nurodomas ministerijos tarnautojas ir (ar) darbuotojas ir padalinys, kuris atsakingas už su komisijos veikla susijusių dokumentų saugojimą.

28. Komisijos, kuriose jų sutikimu dalyvauja kitų institucijų, įstaigų, organizacijų atstovai (toliau – tarpinstitucinės komisijos), sudaromos ir tvirtinamos ministro įsakymu, jeigu įstatymai ir Vyriausybės nutarimai nenustato kitaip. Komisijos, sudaromos iš ministerijos tarnautojų (darbuotojų) (toliau – vidinės komisijos), sudaromos ir tvirtinamos kanclerio potvarkiu, jeigu įstatymai ir Vyriausybės nutarimai nenustato kitaip. Ministrui arba kancleriui pritarus, komisijos nustatytiems tikslams pasiekti gali būti pasitelkta ekspertų.

29. Komisijų posėdžiai protokoluojami (Reglamento 4 priedas). Komisijos pirmininkas (arba jį pavaduojantis asmuo) paskiria už posėdžių protokolavimą atsakingą asmenį. Komisijos posėdžio protokolas surašomas per 5 (penkias) darbo dienas nuo posėdžio dienos. Komisijos pirmininko (arba jį pavaduojančio asmens) sprendimu posėdžio protokolas derinamas su visais dalyviais ir pasirašomas Komisijos pirmininko (arba jį pavaduojančio asmens) ir sekretoriaus ar kito pirmininko (pirmininkaujančiojo) paskirto asmens, jeigu specialieji darbo grupių ir komisijų darbo tvarką reglamentuojantys teisės aktai nenumato kitaip. Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys pasirašo dalyvių sąrašė. Komisijų posėdžių protokolai yra registruojami DVS. Komisijos galutinės išvados (ataskaitos) pateikiamos ministrui arba kancleriui įsakyme arba potvarkyje dėl komisijos sudarymo numatytais terminais.

30. Komisijos pirmininko (arba jį pavaduojančio asmens) sprendimu Komisijos posėdžiai prireikus gali būti įrašomi garso ir vaizdo įrašymo priemonėmis, prieš tai informavus Komisijos posėdyje dalyvaujančius asmenis. Apie Komisijos posėdžio įrašymą garso ir vaizdo įrašymo priemonėmis pažymima Komisijos posėdžio protokole. Šių posėdžių ir pasitarimų garso (vaizdo) įrašai, įrašyti į skaitmenines laikmenas (pvz., CD), pridedami prie DVS registruotų Komisijų posėdžių protokolų ir saugomi kartu su jais, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

31. Teisės aktų ir kitų dokumentų projektai rengiami, teikiami vizuoti ir pasirašyti elektroniniu būdu DVS šio reglamento IV skyriuje nustatyta tvarka. Tuo atveju, kai dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės teisės aktų ar kitų dokumentų projektų pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ar

reikia turėti popierinį dokumentą, tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento rengėjas, teikdamas dokumentus pasirašyti ministrui, viceministrams, kancleriui, privalo kartu su kitais dokumentais pridėti ministerijos DVS suformuotos dokumento istorijos kortelės atspausdintą kopiją. Tuo atveju, kai dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės teisės aktų ar kitų dokumentų projektų vizuoti ir (ar) pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ar reikia turėti popierinį dokumentą, tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento rengėjas, teikdamas dokumentus pasirašyti ministrui, viceministrams, kancleriui, dokumentą atspausdina ir teikia dokumentą vizuoti raštu. Jeigu dokumento originalas (dokumento egzempliorius su parašu) neturės būti pateiktas kitiems asmenims, vizuojama lapo, kuriame yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje. Jeigu dokumento originalas turės būti pateiktas kitiems asmenims, dokumentas atspausdinamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas teikiamas vizuoti, o kitas – pasirašyti.

32. Prie sudėtingų, didelės apimties ir prireikus kitų ministrui, viceministrams ar kancleriui teikiamų pasirašyti dokumentų, išskyrus teisės aktų projektų, kuriems taikomas Reglamento 77 punktas, pridėdama pažymą (Reglamento 1 priedas), kurioje išdėstoma dokumento esmė, kiti klausimai. Pažymos, esant techninėms galimybėms, susiejamos su dokumentais, dėl kurių yra parengtos, ir saugomos kartu su minėtais dokumentais (jų rengimo medžiaga).

33. Ministras pasirašo:

33.1. įsakymus dėl:

33.1.1. ministrui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų (strateginio veiklos plano), ministerijos metinių veiklos planų, viešųjų įstaigų, kurių savininkės teisės ir pareigas įgyvendina ministerija strateginių veiklos planų, metinių veiklos planų;

33.1.2. ministerijos administracijos struktūros, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;

33.1.3. ministerijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo;

33.1.4. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, juos skatina, skiria jiems pašalpas, skiria valstybės tarnautojams tarnybines nuobaudas arba priima sprendimus dėl darbo pareigų pažeidimo ar šias funkcijas gali pavesti vykdyti ministerijos kancleriui;

33.1.5. viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių, kurių savininkės teisės ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, priedų, priemokų, pašalpų ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ir (ar) darbo pareigų pažeidimų ištyrimo, skatinimo, jeigu įstatymai nenustato kitaip;

33.1.6. tarpinstitucinių komisijų sudarymo, ministerijos kolegijos sudarymo;

33.1.7. viceministrų veiklos, kanclerio administravimo sričių ir ministro patarėjų funkcijų nustatymo;

33.1.8. kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo.

33.2. dokumentus, siunčiamus Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius paklausimus, kitus įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus;

33.3. tarptautines sutartis ir susitarimus pagal ministerijos kompetenciją sudaromus su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis, jeigu šiuose susitarimuose nėra teisiškai privalomų įpareigojimų Vyriausybei, kitoms ministerijoms ir Vyriausybės įstaigoms ir jeigu jie neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams ir tarptautiniams įsipareigojimams, taip pat jeigu šiems susitarimams

vykdyti nereikia papildomų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, darbo sutartis ar kitas sutartis, jeigu jų neįgalioja pasirašyti viceministro, kanclerio ar kito ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo;

33.4. raštą, kuriuo Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas.

34. Nesant ministro, dokumentus, nurodytus Reglamento 33.1–33.4 papunkčiuose, pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys; nesant ministro ir prireikus kitais atvejais, dokumentus, nurodytus Reglamento 33.1–33.3 papunkčiuose, gali pasirašyti ir viceministrai pagal veiklos sritis arba kancleris pagal administravimo sritis, jeigu tai neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams ir tarptautiniams įsipareigojimams.

35. Viceministrai pasirašo:

35.1. dokumentus, siunčiamus Prezidento patarėjams, Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko patarėjams, prokurorams ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus;

35.2. atsakymus į kitų asmenų raštus, taip pat raštus, kuriais atsakoma į viceministrams asmeniškai adresuotus raštus;

35.3. kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiūstus ministerijai pagal kompetenciją dokumentus;

35.4. raštus, kuriais teisės akto projektas (pagal nustatytą veiklos sritį) teikiamas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti;

35.5. Reglamento 96 punkte numatytas sutartis pagal kuruojamą sritį;

35.6. kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus.

36. Nesant viceministro ir prireikus Reglamento 35 punkte nurodytus dokumentus gali pasirašyti kancleris.

37. Kancleris pasirašo:

37.1. potvarkius dėl:

37.1.1. ministerijos administracinės, ūkinės, finansinės ar ministerijos organizuojamų viešųjų pirkimų veiklos, jeigu įstatymai ir juos įgyvendinantys teisės aktai nenustato kitaip;

37.1.2. darbo grupių iš ministerijos darbuotojų sudarymo, jeigu įstatymai ir juos įgyvendinantys teisės aktai nenustato kitaip;

37.1.3. įgaliojimų atstovauti ministerijai užsakant prekes ir paslaugas, jas atsiimant;

37.1.4. kitų teisės aktuose nurodytų funkcijų vykdymo, jeigu šios funkcijos įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais nėra pavestos išimtinai tik ministrui;

37.2. raštus, siunčiamus Prezidento kanceliarijai, Seimo kanceliarijai, Vyriausybės kanceliarijai, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitus raštus pagal administravimo sritis;

37.3. raštus (sutikimus, suderinimus ir pan.), susijusius su ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įmonių ir įstaigų veikla, jų valdomo valstybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo;

37.4. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius, taip pat finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, išskyrus Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro pasirašomus finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus;

37.5. su ministerijos administracine, ūkine, finansine, turtine veikla susijusius dokumentus (mokėjimo dokumentus, bylų apskaitos dokumentus, dokumentų valdymo dokumentus ir kt., išskyrus atvejus, kai šiuos dokumentus įgaliotas pasirašyti kitas ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas);

37.6. Reglamento 96 punkte numatytas sutartis pagal kuruojamą sritį, taip pat ministerijos vykdytų viešųjų pirkimų sutartis, kitų perkančiųjų organizacijų atliktų pirkimų pagrindu sudaromas pirkimų sutartis, valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis, finansinių paslaugų teikimo sutartis, kitas

sutartis, susijusias su ministerijos administracine, ūkine, finansine veikla, susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo, su jais susijusius dokumentus, asmenų priėmimo atlikti praktišką ministerijoje sutartis, ministrui įgaliojus – kitas sutartis;

37.7. dokumentus, susijusius su 2014–2020 metų ir 2021–2027 metų Europos Sąjungos paramos, kitos tarptautinės finansinės paramos administravimu (ministerijos administruojamų, vykdomų, kitų Europos Sąjungos fondų lėšomis finansuojamų projektų finansavimo ir administravimo sutartis, susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo, sutikimus įgyvendinti techninės paramos projektus, vertinimo planus, lėšų panaudojimo paraiškas, mokėjimo prašymus, su jais susijusius dokumentus, ir kt.;

37.8. raštus, kuriais ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, kiti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai skiriami į kitų institucijų sudaromas darbo grupes;

37.9. nesant ministro, prašymus Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenį, siekiantį eiti pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje ar įmonėje;

37.10. nesant ministro, kreipimąsi į asmenį, pretenduojantį eiti ar einantį pareigas nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbioje įmonėje, pateikti kompetentingų institucijų išduotus dokumentus, patvirtinančius, kad nėra Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo 17 straipsnio 2 dalies 3, 7 ir 9 punktuose nurodytų aplinkybių ir sutikimą. Nesant ministro, kreipimąsi į Valstybės saugumo departamentą ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministeriją pateikti Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo 17 straipsnio 2 dalies 1, 2, 4, 5, 6, 8 ir 11 punktuose nurodytą informaciją;

37.11. raštus, kuriais teisės akto projektas (pagal nustatytą administravimo sritį) teikiamas suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti;

37.12. kitus ministerijos veiklą reguliuojančius teisės aktus, jeigu įstatymai ar juos įgyvendinantys teisės aktai nenustato kitaip;

37.13. kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus ir ministrui pavedus kitus dokumentus.

38. Prireikus Reglamento 37 punkte nurodytus dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministrai.

39. Ministerijos patarėjai, padalinių vadovai, jų nesant – juos pavaduojantys darbuotojai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti:

39.1. informacinio pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms;

39.2. raštus, kuriais ministerija kreipiasi dėl tarnybinės pagalbos;

39.3. raštus, kuriais, vykdydami ministro, viceministro, kanclerio rezoliucijas ar pavedimus, ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įmonės ir įstaigos turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją;

39.4. raštus, kuriais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis, pagal kompetenciją persiunčiami kitiems juridiniams asmenims asmenų prašymai ar skundai (prireikus nurodoma, kad atsakymo kopija turėtų būti pateikta ministerijai);

39.5. atsakymus į asmenų prašymus suteikti ministerijos turimą informaciją;

39.6. atsakymus į asmenų prašymus ar skundus, kai ministerijos specialisto nuomonė dėl to prašyme ar skunde nagrinėjamo klausimo jau buvo pateikta anksčiau ir nuomonė nepasikeitė.

40. Prireikus Reglamento 39 punkte nurodyti dokumentai prieš pasirašant aptariami su ministerijos vadovybe. Reglamento 39 punkte nurodyti dokumentai paprastai informinami atitinkamame blanke.

41. Ministerijos administracijos darbuotojai pagal kompetenciją gali teikti atsakymus į elektroniniu paštu pateiktus asmenų informacinio pobūdžio paklausimus. Tokie paklausimai ir

atsakymai į juos DVS neregistruojami. Jeigu paklausimas nelaikytinas informaciniu, darbuotojas gautą paklausimą persiunčia už dokumentų registravimą atsakingam padaliniiui registravimui.

42. Procesinius dokumentus teismui ar ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijose, prireikus gali pasirašyti asmenys, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka ministras yra suteikęs įgaliojimus atstovauti ministerijai teismuose ar ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijose, suderinę procesinius dokumentus su Teisės skyriaus vedėju.

43. Ministerijoje organizuojamų darbo grupių, komisijų posėdžių, pasitarimų protokolai surašomi per 5 (penkias) darbo dienas nuo posėdžio, pasitarimo dienos, pirmininkaujančio posėdžiui ar pasitarimui asmens sprendimu derinami su visais dalyviais ir pasirašomi darbo grupės, komisijos pirmininko ar pasitarimui pirmininkavusio asmens ir sekretoriaus ar kito pirmininko (pirmininkaujančiojo) paskirto asmens, jeigu specialieji darbo grupių ir komisijų darbo tvarką reglamentuojantys teisės aktai nenumato kitaip. Posėdyje ar pasitarime dalyvaujantys asmenys, jeigu tai numato įstatymai ar juos įgyvendinantys teisės aktai, pasirašo dalyvių sąrašė. Pirmininkaujančio posėdžiui ar pasitarimui asmens sprendimu posėdžiai ir pasitarimai prireikus yra įrašomi garso ir vaizdo įrašymo priemonėmis. Šių posėdžių ir pasitarimų garso (vaizdo) įrašai, įrašyti į skaitmenines laikmenas (pvz., CD), pridedami prie registruotų posėdžių ir pasitarimų protokolų ir saugomi kartu su jais, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

44. Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimų vykdymo kontrolę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas).

45. Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministrai ar kancleris pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis. Kancleris dalyvauja organizuojant ir koordinuojant Ministro Pirmininko ir Vyriausybės pavedimų vykdymą, teisės aktų projektų rengimą ir derinimą, vadovaudamasis ministerijos strateginiu veiklos planu ir kitais strateginio planavimo dokumentais, užtikrina ministerijos rengiamų teisės aktų projektų ir kitų sprendimų suderinamumą.

46. Pavedimai, išdėstyti Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente, išskyrus pavedimus parengti atitinkamo teisės akto projektą, turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ir užregistravimo ministerijos DVS, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Jeigu pavedimas duodamas keletui institucijų, pagrindine pavedimo vykdytoja laikoma ta institucija, kuri pavedime nurodyta pirmoji (išskyrus atvejus, kai pavedime suformuluotas nurodymas turi būti įvykdytas pagal kompetenciją). Kitos pavedimą vykdančios institucijos yra vienodai atsakingos už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku. Pagrindinei pavedimą vykdančiai institucijai jos turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo institucijoje, jei pavedime nenurodyta kitaip.

47. Ministerijos padaliniai, turintys neįvykdytų pavedimų, turi užpildyti lentelę, pateikdami išsamią informaciją apie neįvykdytus pavedimus (Reglamento 2 priedas). Informaciją ministerijos padaliniai turi atnaujinti kas savaitę ir pateikti kancleriui ir padalinį kuruojančiam viceministriui. Ne

rečiau kaip kartą per mėnesį esama padėtis dėl neįvykdytų pavedimų aptariama ministro, viceministrų, kanclerio, ministro patarėjo (patarėjų), padalinių vadovų pasitarimuose.

48. Pavedimo vykdymo kontrolė baigiama, kai parengtas ir pasirašytas dokumentas užregistruojamas ministerijos DVS ir išsiunčiamas.

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTRO, VICEMINISTRŲ, KANCLERIO, PADALINIŲ VADOVŲ, PROJEKTŲ SAVININKŲ IR VADOVŲ PAVEDIMAI

49. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis, DVS priemonėmis, kitokia rašytine ar žodine forma. Pavedimus duoti turi teisę:

49.1. ministras – viceministras, kitiems politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, kancleriui, ministerijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, valstybės įmonių ir viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams;

49.2. viceministrai – ministerijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus kanclerį, darbuotojams, valstybės įmonių ir viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams;

49.3. kancleris – ministerijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, darbuotojams, valstybės įmonių ir viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams;

49.4. ministerijos padalinių vadovai – vadovaujamo padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

49.5. ministerijos projektinio valdymo projektų savininkai ir vadovai – Projektų valdymo aprašo nustatyta tvarka patvirtinto projektų portfelio komandos nariams ir su projektu susijusiems ministerijos padalinių vadovams ar valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

50. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir kancleris pagal jiems nustatytas veiklos ir administravimo sritis. Ministro pavedimų viešųjų įstaigų ir valstybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja šių įmonių vadovai.

51. Ministerijos administracijos padalinys, gavęs pavedimą, gali raštu ar elektroniniu paštu kreiptis į kitus ministerijos administracijos padalinius, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtas įmones ir įstaigas, nepriklausomai nuo to, ar šių įmonių ir įstaigų koordinavimas ir kontrolė priskirtas pavedimą gavusiam ministerijos administracijos padaliniui, pagal kompetenciją su prašymu, kad jie per nustatytą terminą pateiktų pastabas ir pasiūlymus.

52. Jeigu pavedimas nukreipiamas keliems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, pavedimo vykdymo organizatoriumi laikomas tas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio pavardė DVS nurodyta kaip pagrindinio vykdytojo. Pavedimo vykdymo organizatorius, būdamas atsakingas už viso pavedimo įvykdymą, organizuoja pavedimo vykdymą ir atsako, kad pavedimas būtų įvykdytas tinkamai. Kiti pavedimo vykdymo rezoliucijoje DVS kaip pagalbinių vykdytojų nurodyti valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi pateikti pavedimo vykdymo organizatoriui savo išvadas dėl jiems skirtos pavedimo dalies pagal kompetenciją. Visi pavedimo vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

53. Pagalbiniai vykdytojai pagal kompetenciją turi įvykdyti pavedimą ir pateikti informaciją apie pavedimo įvykdymo turinį pavedimo vykdymo organizatoriui likus ne mažiau kaip pusei pavedimo, nukreipto pavedimo vykdymo organizatoriui, laiko, išskyrus atvejus, kai pavedimo įvykdymo terminas trumpesnis nei 15 (penkiolika) darbo dienų. Tokiu atveju pagalbiniai vykdytojai

pagal kompetenciją turi įvykdyti pavedimą ir pateikti informaciją apie pavedimo įvykdymo turinį pavedimo vykdymo organizatoriui likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus skubius pavedimus.

54. Organizacijos valdymo skyrius DVS priemonėmis perduoda dokumentus rezoliucijų paskyrimui viceministras ar kancleriui pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis. Rezoliucijoje nurodomi pavedimo pagrindiniai ir pagalbiniai vykdytojai, pavedimo turinys ir įvykdymo terminas. Padalinių vadovai konkrečiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui pavedimą vykdyti perduoda rezoliucija, kurioje numatomas 20 proc. trumpesnis terminas, nei galutinis pavedimo įvykdymo terminas, išskyrus atvejus, kai galutinis pavedimo įvykdymo terminas yra trumpesnis nei 5 kalendorinės dienos arba kai pavedimo įvykdymui yra būtina konkreti pavedimo įvykdymo data, ir atitinkamai tai pažymi DVS. Gautas popierinis dokumentas, jeigu toks yra, saugojamas pavedimą vykdžiusiame padalinyje.

55. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą, pavedimus, nurodytus Reglamento 46 punkte) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo dokumento registravimo DVS dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 4 (keturis) mėnesius nuo pavedimo registravimo DVS dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

56. Jeigu nurodyta pavedimą vykdyti skubiai arba nedelsiant, jis turi būti vykdomas tą pačią dieną, o jeigu pavedimas buvo gautas po pietų pertraukos, jis turi būti įvykdytas ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pietų pertraukos.

57. Jeigu pavedimo terminas yra nustatytas kitos institucijos ar įstaigos, gali būti rengiamas raštas su argumentuotais paaiškinimais kitai institucijai ar įstaigai, prašant pratęsti kitos institucijos ar įstaigos pavedimo įvykdymo terminą. Toks raštas pateikiamas pasirašyti viceministrui pagal veiklos sritį ar ministerijos kancleriui pagal administravimo sritį ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos.

58. Likus 2 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, apie tai, esant techninėms galimybėms, siunčiamas pranešimas pavedimo vykdytojams per DVS.

59. Ministerijos administracijos padalinys, laiku neįvykdęs Vyriausybės kontroliuojamų pavedimų, išsamią informaciją apie juos privalo pildyti pateikiamoje lentelėje (Reglamento 2 priedas). Informacija apie ministerijos vadovybės kontroliuojamus pavedimus teikiama pagal poreikį.

60. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį neįvykdytų pavedimų priežastys aptariamoms ministro, viceministrų, kanclerio, ministro patarėjo (patarėjų), administracijos padalinių vadovų pasitarimuose.

TREČIASIS SKIRSNIS VYRIAUSYBĖS PASITARIMŲ (POSĖDŽIŲ) IR TARPINSTITUCINIŲ PASITARIMŲ MEŽDIAGA

61. Organizacijos valdymo skyrius įkelia į ministerijos dokumentų mainavietę Vyriausybės pasitarimuose (posėdžiuose) ir tarpinstituciniuose pasitarimuose nagrinėtinų klausimų darbotvarkę ir jos pakeitimus. Nesant techninių galimybių įkelti minėtą informaciją į ministerijos dokumentų mainavietę, ši informacija pateikiama kitomis elektroninių ryšių priemonėmis (elektroniniu paštu ar kt.).

62. Ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją privalo išnagrinėti Vyriausybės pasitarimų (posėdžių) ir tarpinstitucinių pasitarimų medžiagą, įvertinti kuruojamų įstaigų ir įmonių pastabas ir pasiūlymus, prireikus su pateikta medžiaga susijusius klausimus iš anksto suderinti su ministerijos kancleriu pagal administravimo sritį ar viceministru pagal veiklos sritį.

63. Ministerijos administracijos padaliniai privalo raštu pateikti pažymą (Reglamento 1 priedas):

63.1. ministrui, prireikus nurodyti kuruojamų įstaigų ir įmonių pastabas ir pasiūlymus dėl Vyriausybės pasitarimo ir Vyriausybės posėdžio klausimų, – ne vėliau kaip iki darbo dienos, einančios prieš numatomą Vyriausybės pasitarimą ar Vyriausybės posėdį, pabaigos, arba prireikus kitu ministro nurodytu laiku;

63.2. kancleriui, prireikus nurodyti kuruojamų įstaigų ir įmonių pastabas ir pasiūlymus dėl Tarpinstitucinio pasitarimo klausimų, – ne vėliau kaip iki darbo dienos, einančios prieš numatomą Tarpinstitucinį pasitarimą, pabaigos, arba prireikus kitu kanclerio nurodytu laiku.

64. Reglamento 63 punkte nurodyta pažyma Tarpinstituciniam pasitarimui, Vyriausybės pasitarimui ar Vyriausybės posėdžiui rengiama šiais atvejais:

64.1. kai svarstomas klausimas dėl ministerijos parengto teisės akto projekto ar pateiktos medžiagos;

64.2. kai svarstomas klausimas dėl kitos institucijos parengto teisės akto projekto ar pateiktos medžiagos ir šis klausimas buvo derintas su ministerija (kuruojamomis įstaigomis ir įmonėmis);

64.3. kai svarstomas klausimas dėl kitos institucijos parengto teisės akto projekto ar pateiktos medžiagos ir klausimas nebuvo derintas su ministerija, bet šis klausimas aktualus ministerijai.

65. Pažymą pasirašo rengėjas, vizuoja jo tiesioginis vadovas, jo nesant – pavaduotojas ar kitas padalinio vadovo funkcijas vykduojantis darbuotojas. Pažymos rengėjas atsako už pažymos įkėlimą į DVS. Pažymos, esant techninėms galimybėms, yra registruojamos DVS registre, susiejamos su dokumentais, dėl kurių yra parengtos, ir saugomos kartu su minėtais teisės aktų projektais (jų rengimo medžiaga). Pažymos rengėjas pažymą ar jos nuorodą talpina prie ministerijos dokumentų mainavietėje ar, Reglamento 61 punkte numatytu atveju – kitomis elektroninių ryšių priemonėmis (elektroniniu paštu ar kt.) pateiktos svarstomo klausimo medžiagos.

66. Organizacijos valdymo skyrius Vyriausybės kanceliarijos dokumentų mainavietėje nuolat peržiūri, ar nebuvo svarstyta klausimų, kurie nebuvo įtraukti į darbotvarkę. Jeigu Vyriausybėje buvo svarstyti nauji klausimai, Organizacijos valdymo skyrius apie tai nedelsdamas informuoja padalinių vadovus. Jeigu turima pastabų dėl šių klausimų, ministerijos administracijos padaliniai turi nedelsdami informuoti ministerijos vadovybę ir pateikti pastabas klausimą teikusiai institucijai.

67. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad nedelsiant būtų įvertintos ministerijos kanclerio, viceministrų ar ministro jiems perduotos tarpinstitucinių pasitarimų ir Vyriausybės pasitarimų (posėdžių) metu gautos pastabos ir pasiūlymai dėl ministerijos teiktų teisės aktų projektų.

IV SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS, TEIKIMAS IŠVADOMS GAUTI, TEIKIMAS VYRIAUSYBEI, TEISĖS AKTŲ SKELBIMAS IR ĮSIGALIOJIMAS, KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

68. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą ir kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse ir vykdydama Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, rengia ministro priimamų teisės aktų projektus, kanclerio potvarkius (toliau bendrai – teisės aktų projektai).

69. Teisės aktų projektus rengia ministerijos darbuotojai. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės iš ministerijos, taip pat iš kitų ministerijų atstovų, Vyriausybės įstaigų, mokslo ir studijų institucijų, kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovų. Strateginiams ministerijos tikslams pasiekti ir (ar) sudėtingiems teisės aktų projektams ministerijoje parengti gali būti taikomas projektinis valdymas, kuris atliekamas Projektų valdymo aprašo nustatyta tvarka. Pavedimai, susiję su ministerijos teisės akto projekto parengimu, vertinimu, gali būti duodami DVS priemonėmis, formuojant pavedimą kaip atskirą užduotį; taip pat žodžiu, raštu ar kitomis el. priemonėmis.

70. Tais atvejais, kai rengiamas teisės akto projektas, kuriuo numatoma keisti informacinių įpareigojimų, taikomų verslo subjektams, piliečiams ir kitiems asmenims, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, skaičių (nustatyti naujus ir (ar) naikinti esamus informacinius įpareigojimus), informacinių įpareigojimų vykdymo periodiškumą, tikslinės grupės (verslo subjektai, piliečiai ir kiti asmenys, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos) sudėtį ir (ar) dydį, informacinio įpareigojimo turinį (reikalaujamus duomenis ar informaciją, duomenų ar informacijos pateikimo būdą ir kt.), teisės akto projekto rengėjas atlieka teisės akto projekto poveikio administracinei naštai vertinimą.

71. Tais atvejais, kai rengiamu teisės akto projektu numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnyje, Teisės skyriaus valstybės tarnautojas, kuris nedalyvavo derinant teisės akto projektą, atlieka teisės akto projekto antikorpacinį vertinimą (Reglamento 6 priedas), vadovaudamasis Teisės aktų projektų antikorpacinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorpacinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“.

72. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos Seimo Statute, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose teisės aktų projektų rengimą ir derinimą, nustatytus reikalavimus.

73. Visi teisės aktų projektai derinami ministerijos dokumentų mainavietėje, išskyrus atvejus, kai dėl techninių kliūčių tokių galimybių nėra. Tokiu atveju vidinis teisės aktų projektų derinimas gali vykti ir kitais būdais. Teisės akto projektą derinantys administracijos padaliniai pastabas teisės akto projekto rengėjui teikia naudodami funkciją Sekti keitimus ir (ar) Komentarai. Parengto teisės akto projekto perdavimas vertinimui kitiems (šakiniams) ministerijos padaliniams gali būti vykdomas teisės akto projekto rengėjui DVS sukuriant rezoliuciją arba atskirą užduotį.

74. Teisės akto projekto derinimo ministerijoje tvarka:

74.1. rengėjas su tiesioginiu vadovu suderintą teisės akto projektą ir kitus lydimočius dokumentus (pažymą, lyginamąjį variantą ir kt.) lygiagrečiai derinti teikia padalinių vadovams pagal kompetenciją. Rengėjui padalinių pastabos ir pasiūlymai turi būti pateikti per 3 darbo dienas, o kai teikiamas didelės apimties teisės akto projektas (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingas teisės akto projektas (nustatantis naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantis), – per 7 darbo dienas. Jeigu derinantysis per šiame punkte nurodytą terminą nepateikė pastabų, laikoma, kad pastabų nėra;

74.2. rengėjas gautas pastabas ir pasiūlymus įvertina per 3 darbo dienas nuo visų pastabų ir pasiūlymų gavimo (nuo paskutinio termino dienos pastaboms pateikti) ir parengia patikslintą teisės akto projektą, kurį lygiagrečiai derinti teikia tiesioginiam vadovui, kitiems ministerijos darbuotojams, kurie teikė pastabas dėl projekto; derinimo terminas 1 darbo diena;

74.3. rengėjas patikslintą teisės akto projektą ir kitus lydimočius dokumentus teikia Teisės skyriui teisiniu ir kalbiniu vertinimui. Rengėjui Teisės skyriaus pastabos ir pasiūlymai turi būti pateikti per 3 darbo dienas, o kai teikiamas didelės apimties teisės akto projektas (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingas teisės akto projektas (nustatantis naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantis), – per 7 darbo dienas. Jeigu derinantysis per šiame punkte nurodytą terminą nepateikė

pastabų, laikoma, kad pastabų nėra. Teisės aktų ir kitų dokumentų projektų, kurių nevertina Teisės skyrius teisiniu ir kalbiniu požiūriu, sąrašą nustato kancleris;

74.4. teisės akto projekto nesuderinus su kitais ministerijos padaliniais 2 kartus arba teisės akto projekto nesuderinus su Teisės skyriumi 2 kartus, tiesioginis teisės akto projekto rengėjas, esant poreikiui, kartu su tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nustato priežastis, kodėl teisės akto projektas nebuvo suderintas, ir vykdo probleminių nuostatų derinimo žodžiu procedūrą. Rengėjas per 3 darbo dienas nuo derinimo žodžiu procedūros parengia patikslintą teisės akto projektą ir patikslintą teisės akto projektą lygiagrečiai derinti teikia tiesioginiam vadovui, kitiems darbuotojams, kurie derino projektą; derinimo terminas 3 darbo dienos;

74.5. rengėjas suderintą teisės akto projektą pateikia Teisės skyriaus darbuotojui, atsakingam už teisės akto antikorpucinį vertinimą, kuris per 3 darbo dienas nuo projekto suderinimo dienos parengia ir pateikia antikorpucinio vertinimo pažymą teisės akto projekto rengėjui; prireikus rengėjas papildo teisės akto projekto pažymą arba patikslina teisės akto projektą; atlikus šiuos veiksmus teisės akto rengėjas DVS užregistruoja antikorpucinio vertinimo pažymą ir susieja ją su vizuoti pateiktu teisės akto projektu;

74.6. dėl teisės aktų projektų peržiūros skubos tvarka, nesilaikant Reglamento 74.1–74.4 papunkčiuose nurodytų terminų, turi būti gautas kanclerio pavedimas.

75. Baigus derinimo su ministerijos administracijos padaliniais procesą, teisės akto projektą galima teikti vizuoti ir pasirašyti.

ANTRASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS IŠVADOMS GAUTI

76. Parengti teisės aktų projektai, išskyrus vidaus teisės aktų projektus, suinteresuotoms institucijoms teikiami išvadoms ir derinami Vyriausybės darbo reglamento ir kanclerio nustatyta tvarka.

77. Prie teikiamo išvadoms gauti teisės akto projekto Reglamento 65 punkte nustatyta tvarka pridedama pažyma (Reglamento 1 priedas). Jeigu teisės akto projektu siūlomi atlikti pakeitimai yra redakcinio pobūdžio, nekeičiantys nustatyto teisinio reguliavimo esmės arba pakeitimais yra taisoma teisės technika, pažyma paprastai yra neteikiama.

78. Teisės aktų projektai ir teisės aktai vizuojami ir pasirašomi elektroniniu būdu DVS priemonėmis, laikantis Reglamento 79 punkte nurodytos nuoseklaus vizavimo tvarkos. Kita forma vizuoti ir (ar) pasirašyti teisės aktų projektai ir teisės aktai gali būti teikiami tik dėl svarbių priežasčių, pvz., nesant techninių galimybių, nesant ministro ir pan.

79. Rengėjas suderintą teisės akto projektą vizuoja ir nuosekliai teikia:

79.1. vizuoti tiesioginiam vadovui, kitiems ministerijos darbuotojams, kurie derino teisės akto projektą, vizavimo terminas 1 darbo diena. Rengiant ministro įsakymą ar kanclerio potvarkį dėl komisijos sudarymo, tokį įsakymą ar potvarkį taip pat vizuoja ministerijos padalinio vadovas, kuriam pavaldūs valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai yra įtraukti į atitinkamą komisiją. Kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų darbuotojai įtraukiami į darbo grupės veiklą pagal šių institucijų, įstaigų ir organizacijų išankstinį rašytinį ar elektroniniu paštu patvirtinimą apie konkretaus valstybės tarnautojo ir (ar) darbuotojo delegavimą;

79.2. kancleriui pagal administravimo sritį ar viceministrui pagal veiklos sritį vizuoti ar pasirašyti; vizavimo ar pasirašymo terminas 1 darbo diena;

79.3. ministrui, viceministrui ar kancleriui pasirašyti; pasirašymo terminas 1 darbo diena.

80. Vizudamas teisės akto ar kito dokumento projektą, darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su teisės akto ar kito dokumento projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją už teisės akto ar kito dokumento projekto turinį. Jeigu darbuotojas nepritaria pateiktam

teisės akto ar kito dokumento projektui, jis gali jį vizuoti su pastaba, o prireikus savo pastabas ir pasiūlymus išdėstyti atskirame rašte.

81. Parengti teisės aktų projektai, išskyrus vidaus teisės aktus, išvadoms gauti suinteresuotoms institucijoms teikiami ir išvados gaunamos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka per Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinę sistemą (toliau – TAIS).

82. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs iš institucijos pastabas ir pasiūlymus, juos įvertina ir per 5 darbo dienas nuo termino išvadoms iš institucijų gauti dienos pabaigos pateikia pagal pastabas ir pasiūlymus atnaujintą projektą, kuris derinamas su ministerijos padaliniais laikantis Reglamento 74 punkte nustatytos tvarkos.

83. Suderinus teisės akto projektą Reglamento 74 punkte nustatyta tvarka, teisės akto projekto rengėjas teisės akto projektą teikia vizuoti (ir jeigu tai yra vidaus teisės aktas, – pasirašyti) pagal Reglamento 78 punkte nurodytą vizavimo ir pasirašymo tvarką.

TREČIASIS SKIRSNIS **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI**

84. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka TAIS. Prie Vyriausybei teikiamo teisės akto projekto Reglamento 65 punkte nustatyta tvarka pridedama pažyma (Reglamento 1 priedas). Jeigu teisės akto projektu siūlomi atlikti pakeitimai yra redakcinio pobūdžio, nekeičiantys nustatyto teisinio reguliavimo esmės arba pakeitimais yra taisoma teisės technika, pažyma paprastai yra neteikiama.

85. Vyriausybei teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas (ir priedai, jeigu jų yra) pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu, išskyrus atvejus, kai reikia turėti popierinį dokumentą arba dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės dokumentų pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ SKELBIMAS IR ĮSIGALIOJIMAS**

86. Norminių teisės aktų ir teisės taikymo aktų, kurie yra Teisės aktų registro (toliau – TAR) objektai, projektai (išskyrus tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos) skelbiami TAIS, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo ir Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Teisės aktų projektus TAIS skelbia Organizacijos valdymo skyriaus darbuotojai, kurie yra TAIS registruoti naudotojai. Esant nenumatytoms aplinkybėms arba skubai, teisės aktų projektus TAIS gali skelbti ir kiti ministerijos darbuotojai, kurie yra TAIS registruoti naudotojai, tokiu atveju Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas, užregistravęs dokumentą DVS, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną apie tai informuoja dokumento rengėją, kuris gali pats įkelti dokumentą į TAIS.

87. Informacija apie ministerijos parengtus norminių teisės aktų ir teisės taikymo aktų, kurie yra TAR objektai, projektus (išskyrus tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos) skelbiama Ministerijos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

88. Ministro priimti norminiai teisės aktai ir teisės taikymo aktai, kurie yra TAR objektai (išskyrus tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos), registruojami ir skelbiami TAR Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

89. Ministro priimtas norminis teisės aktas įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo TAR, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data, išskyrus Lietuvos Respublikos

teisėkūros pagrindų įstatyme numatytas išimtis. Ministro priimtas teisės taikymo aktas, kuris yra TAR objektas, įsigalioja nuo paskelbimo TAR, jeigu pačiame teisės taikymo akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data. Ministro priimtas teisės aktas, kuris neskelbiamas TAR, ir kanclerio potvarkis įsigalioja jo priėmimo (pasirašymo) dieną, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

PENKTASIS SKIRSNIS KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

90. Ministerija Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų išvadoms gauti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų. Gautas išvadais teisės akto projektas nukreipiamas ministerijos padaliniiui pagal kompetenciją.

91. Pateiktus ministerijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras (nesant ministro, viceministrai ar kancleris pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis) vizuoja tik po to, kai dėl šių teisės aktų projektų rengę išvadais ministerijos padaliniai juos patikrina ir vizuoja. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto ministras (nesant ministro, kai teisės aktų projektą vizuoja viceministrai ar kancleris pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis) turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS SUTARČIŲ RENGIMAS, SUDARYMAS IR VYKDYMAS

92. Ministerijos sutartys sudaromos elektronine arba rašytine forma, įvertinus sutarties šalių galimybę pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, galiojančiu visą sutarties saugojimo teisės aktų numatyta tvarka terminą.

93. Sutartis dėl ministerijos programų arba programos priemonių (veiklų) įgyvendinimo rengia programos priemonės (veiklos) vadovas ar jo pavedimu kitas atitinkamo ministerijos padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, ar administruojančioji (įgyvendinančioji) institucija, sutartis su riboto naudojimo žyma – ministro įsakyme nurodyti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems suteikta teisė dirbti ar susipažinti su tarnybos paslaptį sudarančia informacija pagal kompetenciją. Konfidencialaus turinio sutartis rengia pagal kompetenciją atsakingo ministerijos padalinio vadovas ar jo pavedimu šio padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

94. Jeigu reikalingas sutarties vertimas į užsienio kalbą, išverstos sutarties tekstas turi būti vizuotas sutarties rengėjo. Jeigu sutarties vertimą į užsienio kalbą atlieka vertimo paslaugų teikėjas, su kuriuo ministerija yra sudariusi vertimo paslaugų sutartį, sutarties teksto autentiškumas turi būti patvirtintas šio vertėjo ir vizuotas sutarties rengėjo.

95. Teikiant vizuoti ar pasirašyti sutartis, prie jų turi būti pridedami visi dokumentai, kuriuose pagrindžiamas sutarties sudarymo būtinumas ir pagrindai (pavyzdžiui, protokolai, techninės užduotys, išlaidų sąmatos, kuriose pagrindžiama sutarties kaina, sutarties vykdymo grafikai, pažymos apie finansavimą ir kt.). Už minėtų dokumentų pateikimą atsakingas sutarties rengėjas. Šie dokumentai paprastai dedami į DVS arba dokumentų mainavietę ir, esant techninėms galimybėms, susiejami su sutarties projektu, teikiamu vizuoti ar pasirašyti.

96. Ministerijos vardu sutartis (išskyrus tarptautines) pasirašo kancleris ar viceministras pagal veiklos sritis. Bendradarbiavimo sutartis pagal ministro įsakymu nustatytas veiklos ir administravimo sritis pasirašo atitinkamos srities viceministras arba kancleris. Sutartis dėl ministerijos programų arba programos priemonių (veiklų) įgyvendinimo pasirašo programos koordinatorius pagal jo kuriojamą sritį. Kitas šiame punkte nepaminėtas sutartis pasirašo kancleris.

97. Jeigu pirkimas, dėl kurio sudaroma prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartis, atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, šiai sutarčiai taikoma Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Viešųjų pirkimų aprašas) nustatyta tvarka.

98. Parengtos sutarties projektą vizuoja:

98.1. sutarties rengėjas;

98.2. sutarties rengėjo padalinio vadovas;

98.3. priemonės (veiklos) vadovas, kai yra parengta sutartis dėl ministerijos programų arba programos priemonių (veiklų) įgyvendinimo;

98.4. ministerijos Strateginio ir finansų valdymo skyriaus vedėjas arba vedėjo paskirtas asmuo, kai sutartimi keičiamas ministerijos turto patikėjimo teise valdomo turto ir (ar) įsipareigojimų dydis ir (ar) struktūra, ir kai sudaromos sutartys, susijusios su valstybės piniginiiais ištekliais, kuriais disponuoja ministerija;

98.5. ministerijos Teisės skyriaus darbuotojas.

99. Sutarties rengėjas atsako už tai, kad teikiama pasirašyti sutartis pagal kompetenciją būtų vizuota Reglamento 98 punkte nurodytų asmenų. Jeigu Reglamento 98 punkte nurodyti asmenys dėl sutarties turi atskirą nuomonę (nesutinka su sutarties sąlygomis ar kt.), jie gali vizuoti sutartį su pastaba. Esant ypatingoms aplinkybėms ir nesant techninių galimybių vizuoti sutarties elektroninių ryšių priemonėmis, suderinimas gali būti išreikštas ir kita forma (pvz., elektroniniu paštu).

100. Tais atvejais, kai reikia turėti popierinį dokumentą arba dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės sutarčių pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, sutartis ir jos priedai vizuojami raštu, taikant Reglamento 98 punkte numatytą tvarką, ir pasirašomi sutarties šalių. Šalys pasirašo neįrišamos sutarties kiekvieną lapą. Įrišamos sutarties paskutinis lapas antspauduojamas antspaudu su Lietuvos valstybės herbu ir pasirašomas visų sutarties šalių. Pasirašytą sutarties tekstą draudžiama koreguoti.

101. Rašytine forma sudaryta sutartis keičiama rašytiniu sutarties šalių susitarimu. Susitarimų dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo rengimui ir pasirašymui taikomi tokie patys reikalavimai kaip ir sutarties rengimui, vizavimui ir pasirašymui.

102. Sutartis gali būti nutraukta sutartyje nurodytais pagrindais arba Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

103. Pasirašytas sutartis, taip pat susitarimus dėl sutarčių pakeitimo ar nutraukimo registruoja Organizacijos valdymo skyrius ministerijos DVS sutarčių registre (toliau – Registras).

104. Sutarties ar susitarimo dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo rengėjas įkelia sutartį ar susitarimą dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo į DVS ne vėliau kaip kitą darbo dieną, kai sutartį ar susitarimą dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo pasirašo visos šalys, ir pateikia ją Organizacijos valdymo skyriui registruoti.

105. Sutartims registravimo datą ir numerį suteikia Registras. Kitus sutarties duomenis įrašo sutartį registruojantis atsakingas Organizacijos valdymo skyriaus darbuotojas. Sutarčių numeracija kiekvienų metų sausio 1 dieną pradedama numeruoti iš naujo (nuo numerio „1“).

106. Susitarimams dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo registravimo datą ir numerį suteikia susitarimo dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo rengėjas. Kitus susitarimo dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo duomenis įrašo susitarimą dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo registruojantis atsakingas Organizacijos valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

107. Susipažinti su Registro duomenimis visais atvejais turi teisę ministras, viceministrai, kancleris, Teisės skyriaus vedėjas, Strateginio ir finansų valdymo skyriaus vedėjas, Organizacijos valdymo skyriaus vedėjas. Ministerijos padalinių vadovai turi teisę susipažinti su savo padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengtų sutarčių Registro duomenimis arba duoti žodinį ar rašytinį leidimą susipažinti kitiems padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

108. Užregistruotų sutarčių, kurios keičia ministerijos turto patikėjimo teise valdomo turto ir (ar) įsipareigojimų dydį ir (ar) struktūrą, taip pat kai sudaromos sutartys, susijusios su valstybės piniginiiais ištekliais, kuriais disponuoja ministerija, originalai perduodami saugoti Strateginio ir finansų valdymo skyriui, kitų sutarčių – Organizacijos valdymo skyriui.

109. Už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę (sutarties galiojimo terminus, sutarties sudarymo teisėtumą ir sutartinių įsipareigojimų vykdymą, išskyrus finansinius įsipareigojimus) ir jos pratęsimą atsakingas sutarties rengėjas, o jo nesant – sutartį inicijavusio padalinio vadovas.

110. Kai nevykdomi sutartyje ar atskiruose jos punktuose nustatyti šalių įsipareigojimai, sutarties rengėjas apie tai nedelsdamas raštu (elektroniniu paštu) informuoja savo padalinio vadovą ir (ar) kanclerį arba viceministrą, kurie priima atitinkamą sprendimą dėl minėtos sutarties.

111. Sutarties šalims susitarus pratęsti sutartį, sutarties projektas privalo būti parengtas, suderintas su atitinkamais ministerijos padaliniais ir pateiktas kancleriui (ar kitam ministro įgaliotam pasirašyti asmeniui) ne vėliau kaip iki sutartyje, kurią norima pratęsti, nustatytų šalių įsipareigojimų įvykdymo termino pabaigos.

SEPTINTASIS SKIRSNIS KITŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

112. Kiti dokumentai ministerijoje sudaromi elektronine forma, išskyrus atvejus, kai reikia turėti popierinį dokumentą arba dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės sutarčių pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

113. Kiti dokumentai ministerijoje rengiami laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos, terminų ir *mutatis mutandis* taikant Reglamento 73-75 punktuose nustatytą rengimo ir derinimo tvarką.

114. Kiti dokumentai vizuojami *mutatis mutandis* Reglamento 79 punkte nurodytų asmenų, taikant lygiagretaus vizavimo tvarką, ir teikiami pasirašyti Reglamento 33–39 punktuose nurodytiems asmenims, išskyrus atvejus kai Reglamentas nustato kitokią vizavimo ar pasirašymo tvarką.

V SKYRIUS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO BENDROSIOS NUOSTATOS

115. Už ministerijos veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Organizacijos valdymo skyrius. Dokumentai valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nuostatomis

116. Ministerijoje parengti elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

117. Tuo atveju, kai dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės teisės aktų ar kitų dokumentų projektų vizuoti ir (ar) pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ar reikia turėti popierinį dokumentą, taikoma Reglamento 31 punkte nustatyta dokumentų vizavimo ir (ar) pasirašymo tvarka.

118. Korespondencija su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“ registruojama ir saugoma vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Šie dokumentai registruojami ir saugomi Organizacijos valdymo skyriuje.

119. Tikrumo žyma „Kopija tikra“ rašoma, kai reikia paliudyti ministerijos sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos tikrumą. Prireikus dokumento kopijos tikrumą tvirtina pagal kompetenciją

ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka.

120. Per LINESIS gaunamo ES dokumento kortelėje nurodytas poreikis rengti poziciją ir (ar) teikti pastabas dėl vertimo arba atlikti kitus veiksmus, taip pat prašymas pateikti pastabas dėl kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų pozicijų prilyginamas ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimui. Ministerijos pozicija dėl ES Tarybos darbo grupėse rengiamų teisės aktų projektų rengiama ir derinama vadovaujantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, ir ministro tvirtinamu tvarkos aprašu.

ANTRASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

121. Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas priima visą ministerijos pašto siuntą, elektroniniu paštu, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. pristatymo sistema), kitas informacines sistemas, kurjerius ir faksu gaunamą korespondenciją. Kitomis nei per E. pristatymo sistema gautų dokumentų valdymo tvarką nustato kancleris.

122. Gaunami dokumentai nukreipiami ministerijos DVS, atsižvelgiant į ministerijos viceministrų veiklos ir kanclerio administravimo sričių sąrašą. DVS kancleriui ir Vidaus audito skyriui susipažinti nukreipiami visi iš Valstybės kontrolės gauti raštai.

123. Ministerijos darbuotojų elektroniniu paštu gauti dokumentai perduodami ar elektroniniu paštu persiunčiami registruoti Organizacijos valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui, jeigu kiti teisės aktai nenumato kitaip.

TREČIASIS SKIRSNIS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

124. Rengėjas ministerijos vadovybės pasirašytą siunčiamo dokumento projektą DVS priemonėmis perduoda registruoti Organizacijos valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui. Rengėjas, prieš perduodamas registruoti siunčiamo dokumento projektą, turi priskirti jam elektroninės bylos indeksą ir susieti su kitais dokumentais DVS (jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą).

125. Jeigu Organizacijos valdymo skyriui perduotas registruoti siunčiamas dokumentas turi būti įkeltas į TAIS, Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas, užregistravęs jį, įkelia į TAIS. Esant nenumatytoms aplinkybėms arba skubai, teisės aktų projektus TAIS gali skelbti ir kiti ministerijos darbuotojai, kurie yra TAIS registruoti naudotojai, tokiu atveju Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas, užregistravęs dokumentą DVS, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną apie tai informuoja dokumento rengėją, kuris gali pats įkelti dokumentą į TAIS.

126. Organizacijos valdymo skyrius užregistruoja DVS siunčiamą dokumentą ir siunčia vienu iš šių būdų:

126.1. per E. pristatymo informacinę sistemą, jeigu adresatas yra E. pristatymo informacinės sistemos naudotojas;

126.2. elektroniniu paštu, jeigu adresatas nėra E. pristatymo informacinės sistemos naudotojas ir dokumento rengėjas yra nurodęs elektroninio pašto adresą, kuriuo turi būti siunčiamas dokumentas. Tuo atveju, kai dokumento rengėjas nenurodo elektroninio pašto adreso, kuriuo turi būti siunčiamas dokumentas, Organizacijos valdymo skyrius DVS priemonėmis nedelsiant informuoja dokumento rengėją apie tai, kad dokumentas neišsiųstas;

126.3. pašto siunta, jeigu adresatas nėra E. pristatymo informacinės sistemos naudotojas;

126.4. registruotą pašto siunta – teisės aktuose nustatytais atvejais ir prirėikus.

127. Kitomis nei per E. pristatymo sistemą siunčiamų dokumentų valdymo tvarką nustato kancleris.

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTRO ĮSAKYMŲ, KANCLERIO POTVARKIŲ IR KITŲ VIDAUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

128. Rengėjas pasirašytą ministro įsakymą ar kanclerio potvarkį, kitą vidaus dokumentą (sutartys, aktai, ministerijoje organizuojamų posėdžių, pasitarimų, susitikimų, kuriuose dalyvauja ministras, viceministrai ar ministerijos kancleris, protokolai, sąmatos, tarnybiniai raštai ar kt.) DVS priemonėmis perduoda registruoti Organizacijos valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui.

129. Pasirašyti ministro įsakymai, kanclerio potvarkiai registruojami jų pasirašymo dieną DVS: įsakymai – įsakymų registruose, potvarkiai – potvarkių registruose.

130. Jeigu perduotas registruoti pasirašytas ministro įsakymas turi būti paskelbtas TAR, Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas, užregistravęs jį, pateikia TAR. Esant nenumatytais aplinkybėms arba skubai, ministro įsakymus TAR gali skelbti ir kiti ministerijos darbuotojai, kurie yra TAR registruoti naudotojai, tokiu atveju Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas, užregistravęs dokumentą DVS, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną apie tai informuoja dokumento rengėją, kuris gali pats įkelti dokumentą į TAR.

131. Ministro įsakymo ar kanclerio potvarkio rengėjas privalo užtikrinti, kad su ministro įsakymu ar kanclerio potvarkiu būtų supažindinti ir kiti ministro įsakyme ar kanclerio potvarkyje nurodyti adresatai, kurie nėra DVS naudotojai, išskyrus atvejus, kai ministro įsakymas skelbiamas TAR.

VI SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS IR TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

132. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais ar kancleriu organizuoja ministerijos padalinys, kurio kvietimu ar kuruojamu klausimu vyksta susitikimas, jeigu ministras nenustato kitaip.

133. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga, kurią rengia atsakingas už susitikimą ministerijos padalinys, pateikiama ministrui (viceministras ar kancleriui pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis), jeigu ministras nenustato kitaip.

134. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimuose su ministru, viceministrais ar kancleriu dalyvauja ir suinteresuoto padalinio vadovas ar jo paskirtas atstovas, kuris parengia susitikimo atmintinę, jeigu ministras nenustato kitaip.

135. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministrų ar kanclerio susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais turi būti informuojama Užsienio reikalų ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 27 d. nutarimo Nr. 283 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Užsienio reikalų ministerijos bei Lietuvos Respublikos diplomatinė atstovybių užsienyje informavimo tarptautinių ryšių klausimais ir Lietuvos Respublikos užsienio politiką vykdančių institucijų sąveikos šioje srityje gerinimo“ nustatyta tvarka. Kai šiuose susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Vyriausybės kanceliarijai.

136. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS IR ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

137. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi ministro patarėjas ir (ar) Organizacijos valdymo skyriaus atsakingi asmenys.

138. Ministro patarėjas ir Organizacijos valdymo skyriaus atsakingi asmenys teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodami su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodami apie ministerijos vadovybės vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus ir kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais.

139. Ministerijoje gaunamų fizinių ir juridinių asmenų prašymai, paklausimai, skundai, pranešimai ar kiti kreipimaisi (toliau – prašymai), pateikti raštu, žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. Asmenų skundai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

140. Gauti privataus pobūdžio laišakai, reklaminiai pranešimai, sveikinimai, kvietimai, periodiniai leidiniai ir kita korespondencija, nesusijusi su darbo funkcijų atlikimu, neregistruojami.

141. Per interneto svetainę, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima nustatyti siuntėjo parašą, nedelsiant perduodami Organizacijos valdymo skyriui registruoti. Jeigu ministerijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo ar valstybės tarnautojas nenusprendžia kitaip, elektroninių ryšių priemonėmis pateikti dokumentai, neatitinkantys šio punkto reikalavimų, yra neregistruojami.

VIII SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

142. Ministro, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatyta tvarka ir vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių organizavimo ir išlaidų apmokėjimo Lietuvos Respublikos energetikos ministerijoje taisyklėmis.

143. Vyriausybės priimtų kitų šalių įstaigų pareigūnų siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas ministro rezoliucija, o įstaigų prie ministerijos vadovų – pagal ministro nustatytą energetikos viceministrams priskirtų kuruoti juridinių asmenų sąrašą, viceministro rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas, vykimui į darbo vietą, esančią įstaigos teritoriniame skyriuje, derinimas nėra būtinas.

144. Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimo ir mokėjimo už jas sąlygas ir tvarką nustato Atostogų Lietuvos Respublikos energetikos ministerijoje suteikimo ir įforminimo tvarkos aprašas.

IX SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

145. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Ministerijos darbuotojai skatinami remiantis darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

146. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai už ilgametį ir nepriekaištingą darbą arba ypatingus nuopelnus plėtojant energetikos sistemą gali būti apdovanojami, remiantis Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos apdovanojimų tvarkos aprašu.

X SKYRIUS

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

147. Ministerijoje dirbantys valstybės tarnautojai, taip pat asmenys, pretenduojantys į pareigas valstybės tarnyboje, privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pateikdami privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija). Ši nuostata dėl viešųjų ir privačių interesų deklaravimo taip pat taikoma ministerijos darbuotojams ir asmenims, pretenduojantiems į darbuotojo pareigas.

148. Deklaracijos formą, deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisykles, taip pat deklaracijų saugojimo tvarką nustato Vyriausioji tarnybinės etikos komisija. Deklaracijos pildomos elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą (toliau – EDS).

149. Organizacijos valdymo skyrius informuoja ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus apie pareigą pateikti, patikslinti ar papildyti privačių interesų deklaracijas. Reglamento 143 punkte nurodyti asmenys, gavę patvirtinimą iš EDS dėl tinkamo deklaracijos užpildymo ir pateikimo, per 3 darbo dienas elektroniniu paštu praneša Organizacijos skyriaus vedėjui apie deklaracijos pateikimą, jos duomenų patikslinimą ar papildymą.

150. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų privačių interesų deklaracijose pateiktus duomenis gali tikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 9 straipsnyje nurodyti asmenys, taip pat su šiomis deklaracijomis gali susipažinti tiesioginiai vadovai ir Organizacijos valdymo skyriaus vedėjas ir Organizacijos valdymo skyriaus patarėjas (personalo valdymo klausimams).

151. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nurodytų asmenų deklaracijų duomenys yra vieši ir jie skelbiami Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainėje.

152. Asmenys, pretenduojantys į ministerijos darbuotojo pareigas pagal darbo sutartį, Organizacijos valdymo skyriui pateikia užpildytą Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

XI SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

153. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

154. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

155. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

XII SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRUI, KANCLERIUI, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS

156. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

157. Keičiantis viceministrui, kancleriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą (Reglamento 3 priedas).

158. Keičiantis viceministrui, kancleriui, padalinio vadovui, reikalai perduodami naujai paskirtam viceministrui, kancleriui, padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, kanclerio, padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui, jei nėra viceministro, reikalai perduodami kancleriui; kanclerio reikalai – ministro pavedimu ministerijos padalinio vadovui; padalinio vadovo reikalai – ministro pavedimu kito ministerijos padalinio vadovui arba ministerijos valstybės tarnautojui, o tiesiogiai ministrui pavaldaus padalinio vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam to padalinio valstybės tarnautojui, jeigu ministras nenustato kitaip.

159. Atleidžiami iš pareigų, perkeliami į kitas pareigas arba išeidami tikslinių nėštumo ir gimdymo atostogų bei atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, kiti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus rengti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą padalinio vadovui, jeigu ministras nenustato kitaip. Pažymos apie atleidžiamo iš pareigų arba perkeliama ministerijos valstybės tarnautojo ir (arba) darbuotojo turėtą ir už atsakingiems asmenims grąžintą ministerijos turtą formą tvirtina kancleris. Atleidžiamas iš pareigų, perkeliamas arba išeinantis tikslinių atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, ministerijos valstybės tarnautojas ir (arba) darbuotojas pažymą apie atleidžiamo iš einamų pareigų arba perkeliama ar išeinančio atostogų ministerijos valstybės tarnautojo ir (arba) darbuotojo turėtą ir už turtą atsakingiems asmenims grąžintą ministerijos turtą su materialiai atsakingų asmenų parašais iki jo atleidimo dienos privalo pateikti ministerijos Organizacijos valdymo skyriui. Už turtą atsakingi asmenys ministerijos materialines vertybes perduoda kanclerio potvarkiu paskirtam asmeniui. Ministerijos padalinio vadovas gali paskirti valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

XIII SKYRIUS

ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

160. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

161. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako kancleris. Ministras saugoti ministerijos antspaudą gali įgalioti kitą ministerijos valstybės tarnautoją.

162. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

163. Ministerijos užbaigtų bylų apskaitą užtikrina ir archyvą tvarko Organizacijos valdymo skyrius teisės aktų nustatyta tvarka. Už apskaitą atsakingas skyriaus darbuotojas priima į archyvą iš valstybės tarnautojų ir darbuotojų, atsakingų už savo administracijos padalinio dokumentų apskaitą ir kontrolę, sudarytas bylas, praėjus vieniems metams po jų užbaigimo. Bylų perdavimas įforminamas (bylų) dokumentų perdavimo aktu, kuris po pasirašymo užregistruojamas ministerijos DVS.

164. Ilgai ir nuolat saugomos bylos privalomai yra perduodamos į archyvą, praėjus vieniems metams po jų užbaigimo. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodamos į ministerijos archyvą.

165. Ilgai ir nuolat saugomus elektroninius dokumentus į valstybės archyvus Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas toliau saugoti perduoda per 5 metus nuo elektroninių bylų užbaigimo metų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų archyvavimą, numatyta tvarka.

166. Dokumentai iš archyvo yra išduodami ministerijos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti. Išduodami dokumentai yra registruojami dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale. Dokumentus iš ministerijos archyvo išduoda ir priima už dokumentų saugojimą atsakingas Organizacijos valdymo skyriaus darbuotojas.

167. Jeigu teisės aktuose yra valstybės arba tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, bendruosius reikalavimus, kaip rengti, įforminti, tvarkyti, naikinti ir saugoti tokius teisės aktus, reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys įslaptintos informacijos administravimą.

XIV SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

168. Tarnybinis transportas ministerijoje naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių nustatyta tvarka.

169. Tarnybinis judrusis telefono ryšys ir judrusis plačiau juostis ryšys, įskaitant prisijungimą prie interneto, ministerijoje naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

VIEŠOSIOS KONSULTACIJOS ENERGETIKOS MINISTERIJOJE

170. Siekdama atsižvelgti į visuomenės ir (ar) tikslinių grupių nuomones, surinkti pasiūlymus rengiamam, įgyvendinamam ar vertinamam teisės aktui, ministerija gali organizuoti viešąsias konsultacijas ir susitikimus su socialiniais partneriais.

171. Viešosios konsultacijos nevykdomos, jeigu:

171.1. sprendimą būtina priimti skubiai;

171.2. galima tik viena sprendimo alternatyva;

171.3. klausimas sprendžiamas tik tarp ministerijų ar ministerijos reguliavimo srities įstaigų ir įmonių;

171.4. sprendimą lemia techninis ar eksperimentinis vertinimas.

172. Viešąsias konsultacijas pagal poreikį ir kompetenciją inicijuoja ir organizuoja ministerijos administracijos padaliniai. Inicijuodami ir organizuodami viešąsias konsultacijas, ministerijos administracijos padaliniai:

172.1. pagal kompetenciją priima sprendimą, ar vykdyti viešąją konsultaciją ir kokią, ir suderina tai su viceministru pagal veiklos sritį arba kancleriu;

172.2. nustato viešosios konsultacijos tikslą, apibrėžia tikslinę grupę, parenka tinkamiausią viešosios konsultacijos metodą, įvertina sprendimų priėmimo aplinką ir galimas rizikas;

172.3. atlieka vykdytos viešosios konsultacijos rezultatų analizę, parengia ataskaitą ar protokolą;

172.4. viešosios konsultacijos metu gautus naudingus pasiūlymus panaudoja priimant sprendimus, rengiant teisės aktus;

172.5. apie viešosios konsultacijos rezultatus informuoja viešosios konsultacijos dalyvius, ministerijos vadovybę, Organizacijos valdymo skyriaus atsakingą už komunikaciją asmenį, Teisės skyrių;

172.6. viešosios konsultacijos ataskaitą ir apibendrintus rezultatus, suderinę su Organizacijos valdymo skyriaus atsakingu už komunikaciją asmeniu, skelbia ministerijos interneto svetainės skiltyje „Viešosios konsultacijos“.

173. Reguliarius susitikimus su socialiniais partneriais rekomenduojama rengti ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Šiems susitikimams vadovauja viceministras pagal veiklos sritį, ministerijos kancleris arba ministerijos administracijos padalinio vadovas.

174. Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas už komunikaciją asmuo atlieka viešųjų konsultacijų viešinimą:

174.1. rengia viešųjų konsultacijų viešinimo strategijas ir suderina jas su ministro patarėju viešiesiems ryšiams;

174.2. pagal poreikį informuoja visuomenę apie vykdomą viešąją konsultaciją, viešina viešosios konsultacijos rezultatus, informuoja apie viešosios konsultacijos poveikį;

174.3. koordinuoja ministerijos administracijos padalinių parengtos informacijos apie viešąsias konsultacijas ir susitikimus su socialiniais partneriais paskelbimą ministerijos interneto svetainės skiltyje „Viešosios konsultacijos“.
